



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@edu.mon.bg



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ИВАЙЛО НАНЬЕВ МАРКОВ

ДИРЕКТОР НА СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ”

УЧЕБНА 2026 / 2027 година

- Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и одобрен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал. 1 от Наредба №15 от 02.08.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на педагогическия съвет - Протокол № 12/10.09.2026
- 2.



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел: 852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@edu.mon.bg



VI. ОСНОВАНИЕ:

Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.257, чл.258, ал.1, т.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл.31, ал.1, ал.2 от Наредба №15 / от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностна характеристика на директора. Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Осъществяване на всички дейности, свързани с обучение, възпитание и социализация в СУ „Константин Петканов“, гр. Бургас в съответствие с държавната политика в областта на образованието – планиране, организиране, координиране, контролиране на цялостната образователно-възпитателна, административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Прилагане и изпълнение на съществуващите нормативни актове в областта на образованието, постигане и спазване на държавните образователни стандарти в реализацията на учебния план. Образователно-възпитателен процес по време на епидемична обстановка и обучение в ОРЕС.

Установяване на качеството на образованието, предлагано от училището като образователна институция.

Спазване на препоръки и предписания на контролни органи. Прилагане и изпълнение на трудовата дисциплина, ЗБУТ, противопожарни изисквания.

ДИРЕКТОРЪТ на общинско училище като орган за управление изпълнява контролни функции, свързани с:

1. държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. цялостната дейност на институцията;
3. планиране, организиране и отговорност на педагозите за образователния процес, за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми, заповеди;
7. организацията и целия процес на самооценяването на училището;



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел: 852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@edu.mon.bg



8. училищния план-прием, държавния и допълнителния план-прием на учениците, дейностите по приемането на учениците в училището;
9. приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. дейности за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвянето на дължностно разписание на персонала и поименно разписание на дължностите;
13. дейности по оформяне на трудови договори и/или допълнителни споразумения с педагогическите специалисти и с педагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявяването на свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантьването или от откриването им;
15. осигуряване условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. изпълнение на План за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. атестирането на педагогическите специалисти;
18. дейности по финансови въпроси;
19. законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, представяне на тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществен съвет;
20. поощряване и награждаване на ученици;
21. поощряване и награждаване на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налагане санкции на ученици;
23. проверки, свързани с предложени за дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
24. дейности на отговорните лица за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. дейности за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@edu.mon.bg



26. взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодействие със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. контакти на институцията с администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключени договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените правомощия;
30. правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхраняване на училищните печати;
32. действия по опазване сигурността на информацията;
33. действия за опазване и спазване на училищни символи и ритуали;
34. действия за изпълнение на заповедите на директора.
35. изпълнението от учителите на препоръките и предписанията на компетентните контролни органи при извършване на проверки;
36. изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
37. посещения в час на педагогически специалисти;
38. изпълнение на задължения на всички членове на училищната общност – персонал, ученици, родители и др.
39. изпълнение на решенията на педагогическия съвет.



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@edu.mon.bg



III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ: промяна в ролята и функциите на пряко участващите в образователния процес и непряко ангажираните и заинтересовани от него,

1. Реализиране на целите на образователно-възпитателния процес в училище чрез предоставяне творческа свобода на учителите по отношение методи, форми и средства на преподаване – преход към образование, ориентирано към учащия или прилагането на т. Нар. “личностно-ориентиран подход”;
2. Създаване на условия за повишаване на ученическата активност в образователно-възпитателния процес и условия за интегриране на учениците в училищната и социална среда. Образователна трансформация и образователна реформа.
3. Промяна в материалната среда, в която се осъществява това взаимодействие. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.
4. Работа с Ученически съвет и ученици – мотивация и кариерно ориентиране.
5. Активизиране работата с родители и други външни организации.
6. Създаване на ясни и точни правила за функциониране на всички процеси.

IV. ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Организация на образователно – възпитателната дейност на учителите – педагогическа, методическа, организационна, квалификационна, съгласно нормативните актове и годишен комплексен план за учебната година
2. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати – във всякава учебна среда
3. Провеждане на различните видове изпити.
4. Спазване на всички правилници, програми, инструкции, заповеди за дейността на институцията- правилник за вътрешния трудов ред,

правилник за организацията и дейността на училището, правилник за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, етични кодекс на училищната общност, програми, инструктажи, заповеди и др..

5. Дейността на ЗДУД, ЗД по АСД, ЗДУПД, психолози, ресурсни учители, логопед, педагогическия персонал и др.
6. Квалификационна дейност на персонала.

7. Работата на обслужващия и помощен персонал.
8. Правилното водене на учебната и училищната документация.
9. Проверки по жалби и сигнали.

V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Наблюдения в часове – присъствено обучение и ОРЕС.



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@edu.mon.bg



2. Анализ и проверка на документацията, свързана с осъществяване на различни дейности в училище. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на ученици, учители, пом.-директори и помощен персонал.
3. Провеждане на контролни работи и тестове за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учителите и учениците.
4. Разговори, дискусии, анкети.

VI. КАЛЕНДАРЕН ПЛАН НА ДЕЙНОСТИТЕ И ФОРМИ НА КОНТРОЛ

МЕСЕЦ, ПЕРИОД	ДЕЙНОСТ	ФОРМА НА КОНТРОЛ	БЕЛЕЖКИ ОТГОВОРНИК
Септември	Проверка на МТБ относно готовността за стартиране на новата учебна година.	Административен	ЗДАСД, хигиенисти, домакин
Септември-ноември	Контрол по изготвянето на годишните тематични учебни програми за избираеми учебни часове, факултативни избираеми часове, плановете на класните ръководители.	Административен	Педагогически специалисти
Септември-декември	Контрол по изготвянето на индивидуални учебни програми за учениците със специални образователни потребности в индивидуална форма на обучение и комбинирана форма на обучение.	Административен	Педагогически специалисти
През цялата учебна година	Проверка на организацията, провеждането и документацията на обща подкрепа за личностно развитие за обучителни трудности и проблемно поведение с учениците.	Административен, педагогически	Учители, класни ръководители, координатор по чл. 7, психолози
През цялата учебна година	Проверки при налагане санкции на учениците след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение. Проверки по Спазване на процедурите за налагане на санкции.	Административен	Учители, класни ръководители, координатор по чл. 7, психолози



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@edu.mon.bg



През цялата учебна година	Посещение и наблюдение на часове по различни предмети – ООП, ИУЧ и ФУЧ, РПП.	Педагогически Не по-малко от 20 проверки за учебна година.	Учители
През цялата учебна година	Контрол върху професионалната дейност на учителите в процеса на обучение и педагогическите му умения при организацията и провеждането на образователния процес в учебни часове по български език и литература, математика, компютърно моделиране и информационни технологии, физика и астрономия, география и икономика, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации и всички останали предмети. Формиране на ключови компетентности у учениците.	Проверка на учители по различни предмети.	
През цялата учебна година	Посещения на учебни часове на новоназначени учители	Не по-малко от четири проверки	Новоназначени учители
През учебната година	Посещения в час и проверка на отсъствия, вписване на материала и взетите часове, оценки в електронен дневник. Проверка посещения на учениците в часове/униформи.	Административен	Учители
Януари – февруари, май-юли	Проверка по изпълнение на Наредба №11 за системата на оценяване във връзка с приключване на I-ви и II-ви учебен срок.	Административен	Учители
През цялата учебна година	Проверка дейността на класните ръководители.	Административен, педагогически	Класни ръководители
През цялата учебна година	Проверка по спазването и изпълнение на задълженията на: ПВТР, Правилника за дейността на училището, други правилници и планове, заповеди на директора, графика за дежурство, седмичното разписание, графици на провеждане на учебни часове, други графици, работно време и др.	Административен	Педагогически и непедагогически персонал



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@edu.mon.bg



Първи и втори срок	Проверка провеждането и оценяването на класните работи.	Педагогически	Учители провеждащи класни работи
Септември – юни	Проверка в час за консултации по предмети и допълнителен час на класни ръководители за работа с родители и документация	Педагогически	Учители, класни ръководители
През цялата учебна година	Проверка на обучението по безопасност на движението по пътищата.	Педагогически	Учители преподаващи БДП
През учебната година	Проверка документация (изпълнението на индивидуални учебни планове) на ученици, обучавани в комбинирана и индивидуална форма.	Административен от директор или заместник-директор	Учители, ресурсни учители
(ежемесечно)			
През учебната година	Проверка дейности, свързани със занимания по интереси, „Заедно в изкуствата и спорта“, „Успех за теб“, НП „Без свободен час“, национални програми и проекти, олимпиади, състезания и др.	Педагогически, административен	ЗДУД, ЗДАСД, учители
През учебната година, съобразно графика на различните видове изпити	Проверка дейността на ЗДУД и учители относно организацията и провеждане на различните видове изпити – приравнителни, поправителни изпити, за приключване на срок, година, за валидиране и др. Проверка на изготвени конспекти, изпитни билети, критерии и скала за оценяване.	Педагогически, административен	ЗДУД, учители
Съгласно графика на сесиите – януари-февруари, май-юни	Проверка на провеждане на изпит в СФ, изготвени конспекти, изпитни билети, критерии и скала за оценяване на изпитите на учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение.	Педагогически, административен	ЗДУД, учители
Февруари - май	Проверка за подадени заявления на зрелостниците за допускане до ДЗИ, регистрация във входния дневник с копие на личната карта, регистриране на заявленията в софтуерния продукт; издаване на служебни бележки	Административен	ЗДУД, Комисия



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704
ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@edu.mon.bg



Май - юни	Проверка на дейността на ЗДУД, ЗД по АСД, УК относно подготовката на документите и цялостната организация по провеждането на ДЗИ сесия май/юни на випуск 2026/2027 г. и НВО VII клас.	Административен	ЗДУД, ЗДАСД, училищни комисии
Втори срок	Проверка на организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация	Педагогически	Учители, психолози (лицата, които провеждат квалификацияте)
През цялата учебна година	Проверка на работата на психолозите, ресурсните учители и логопеда.	Педагогически,	Посочените лица
През цялата учебна година.	Контрол по изготвяне на трудовите досиета на персонала.	Административен	ЗДАСД, ЗАТС, гл. счетоводител
През цялата учебна година	Проверка изготвяне на щатно разписание/ поименно длъжностно щатно разписание	Административен,	ЗАТС
Ноември – декември; януари – април	Проверка дейности стипендии на ученици.	Административен	ЗДАСД, ЗАТС, Комисия
През цялата учебната година	Проверка финанси – заплати, лекторски, допълнителни трудови възнаграждения, награди, допълнителни плащания – ДЧК, работа със СОП, транспортни разходи.	Административен,	ЗДАСД, гл.счетоводител, ЗАТС
Септември - ноември	Проверка на подадени и съхранени декларации на педагогически специалисти по чл. 220, ал. 3 от ЗПУО	Административен	ЗАТС
Септември – ноември; май-юни	Проверка на дейностите по подадените Декларации за здравно осигуряване	Административен	ЗДАСД



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704
ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@edu.mon.bg



През цялата учебна година	Проверка дейността на техническия сътрудник. Водене на дневници за входяща/изходяща кореспонденция, книгата за заповеди,	Административен	технически сътрудници
През цялата учебна година	Проверка дейността на архивиста в училището – актуализиране на номенклатурата, описи на документи, класиране на документи. Проверка дейността на библиотеката	Административен	Архивист и лицето изпълняващо функциите на библиотекар
Май-август	Проверка на ЗДУД на всички ученици - електронни дневници, ЛОД, удостоверения на ученици, дипломи. Разпечатване. Подписване с ел. подпис, архивиране, издадените свидетелства за основно образование и дипломи за завършено средно образование	Административен	ЗДУД, учители
Юни - август	Проверка на резултатите от изходно равнище. Мерки за подобряване на резултатите.	Административен	Учители
	Проверка по жалби и сигнали.	Административен	

ИВАЙЛО МАРКОВ

ДИРЕКТОР СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ”, гр. БУРГАС

